

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia  
**Liceo Classico Statale "A. Manzoni"**  
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO Tel. 0341 362362 – Fax 0341 286133  
E-mail [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) PEC [lcpc01000a@pec.istruzione.it](mailto:lcpc01000a@pec.istruzione.it)

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2014 – 2015 -2016

VISTO il Decreto legislativo 22 ottobre 2009 n. 150 all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;

VISTO Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, all'art. 10 comma 1 e comma 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

VISTA la deliberazione n. 105/2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) inerente le “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;

VISTA la deliberazione n. 2/2012 della CiVIT inerente le “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT stessa a ottobre 2011;

VISTE le Linee Guida per i siti web della PA (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, stabiliscono i contenuti minimi e le caratteristiche che devono rispettare tutti i siti web istituzionali pubblici;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia  
**Liceo Classico Statale "A. Manzoni"**  
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO Tel. 0341 362362 – Fax 0341 286133  
E-mail [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) PEC [lcpc01000a@pec.istruzione.it](mailto:lcpc01000a@pec.istruzione.it)

VISTA la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

VISTA la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione;

Considerato che l'integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 CIVIT, viene emanato il presente programma triennale pubblicato all'interno dell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”, accessibile dal sito scolastico del Liceo Classico Statale „A. Manzoni“ di Lecco:  
<http://www.liceomanzonilecco.gov.it>

#### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

Il Liceo Classico “A. Manzoni” di Lecco ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e precisamente:

[lcpc01000a@pec.istruzione.it](mailto:lcpc01000a@pec.istruzione.it)

L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

#### **ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Posta elettronica certificata (realizzato)

Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in “Amministrazione trasparente” ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 (in via di realizzazione)

Dematerializzazione : si è avviata l'attività di archiviazione digitale di alcuni atti. Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.

Albo pretorio (realizzato)

Home banking : per verificare i saldi e movimenti istituto cassiere e posta. (realizzato).

Registri on line (in via di realizzazione)

| MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI E DISCREZIONALI |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <b>TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>  | <b>1. INIZIATIVA</b> (Scuola o Soggetto privato) | <b>2. ISTRUTTORIA</b><br>(Indicare le attività poste in | <b>3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA</b> (es. notifica; albo | <b>4. Norme di riferimento (compilazione facoltativa)</b> |

|   |                             |  |  |  |
|---|-----------------------------|--|--|--|
|   |                             | essere: 1. comunicazione avvio del procedimento, 2. nomina responsabile del procedimento, 3. azioni e atti amministrativi all'interno di procedimenti amministrativi, 4. riunioni, 5. commissioni, 6. altro)   | legale <i>on line</i> ;) ove previste da leggi e regolamenti |  |
| <b>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b> | <b>Dirigente Scolastico</b> | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)   | albo legale <i>on line</i>                                   | Annuale<br>(art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
| <b>ATTI GENERALI</b>                              | <b>DS - DSGA</b>            | <b>Organigramma:</b><br>denominazione struttura<br>Nome del responsabile<br>Competenze<br>Numero risorse assegnate<br><b>Articolazione interna:</b><br>Composizione organi collegiali<br>Composizione uffici di segreteria<br><b>Telefono e posta elettronica:</b><br>elenco numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali.  | albo legale <i>on line</i>                                   | tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                       |
| <b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>        | <b>Soggetto privato</b>     | Fase dell'iniziativa.: ad istanza di parte<br>Fase istruttoria: verifica di correttezza formale, verifica circa l'interesse sostanziale all'accesso , comunicazione avvio del procedimento all'interessato e agli eventuali controinteressati<br>Reperimento documento amministrativo e controllo ostatività eventuali Fase decisoria :<br>Provvedimento finale di accoglimento, non accoglimento o differimento.<br>Termine conclusione : 30 giorni | <b>Nessuna</b>   | Legge n. 241/1990, artt. 14, 22-25.<br>D.P.R. 12-4-2006 n. 184.<br>D. Lgs 196/2003 |

|   |  |  |                                     |  |
|---|--|--|-------------------------------------|--|
| <b>RILASCIO DEL NULLA AL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI</b> | <b>Soggetto privato</b>                          | Individuazione del responsabile del procedimento<br>Verifica della motivazione della richiesta: attestare la regolarità della posizione dell'alunno per quanto riguarda la disciplina, quindi non deve avere sanzioni disciplinari in sospeso ed essere in regola con il pagamento delle tasse<br>Provvedimento finale di trasmissione del nulla osta alla scuola accogliente        | <b>Nessuna</b>                      | Legge 241/901.<br>Regio decreto 653/1925 artt. 3-4<br>D.Lgs 76/2005<br>D.M. 489/2001<br>D.P.R. 445/2000                        |
| <b>TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>             | <b>1. INIZIATIVA</b> (Scuola o Soggetto privato) | <b>2. ISTRUTTORIA</b>  | <b>3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA</b> | <b>4. Norme di riferimento</b>   |
| <b>ISCRIZIONE ALUNNI</b>                                | <b>Soggetto privato</b>                          | Fase iniziativa: Domanda da parte dei genitori dell'alunno<br>Fase istruttoria: Esame della domanda secondo i criteri fissati dal C.I.(commissione docenti)<br>Fase pre –decisoria: in caso di provvedimento negativo, comunicazione di preavviso di provvedimento sfavorevole<br>Fase decisoria: adozione della decisione ( termine di conclusione del provvedimento trenta giorni) |                                     | D.Lgs 297/94 artt. 7-10-192-396<br>Legge 241/90<br>D. Lgs 165/2001 art. 25<br>D.P.R. 445/2000<br>C.M. annuale sulle iscrizioni |
| <b>ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA</b>       | <b>Soggetto privato</b>                          | Fase dell'iniziativa: richiesta da parte dei genitori dell'alunno<br>Fase dell'istruttoria: controllo della certificazione medica a supporto della richiesta<br>Fase pre-decisoria:<br>Fase decisoria: provvedimento di concessione di esonero dalle attività di educazione fisica   |                                     | <b>C.M.17/07/1987 n°216</b><br><b>Legge 07/02/1958 n° 88</b>   |
| <b>CONCESSIONE LOCALI A TERZI</b>                       | <b>Soggetto privato</b>                          | Individuazione del responsabile del procedimento<br>Fase dell'iniziativa: richiesta di   | <b>Albo on-line</b>                 | D.M.44/2001<br>REGOLAMENTO DI ISTITUTO   |

|   |  |   |                                     |   |
|---|--|---|-------------------------------------|---|
|   |  | parte<br>Fase istruttoria: - Accertamento della disponibilità dei locali in modo da non intralciare le normali attività didattiche<br>-esame del regolamento di istituto<br>Fase pre.decisoria: in caso di provvedimento negativo, comunicazione di preavviso di provvedimento sfavorevole<br>Fase decisoria: Adozione della decisione entro 30 giorni  |                                     |   |
| <b>SCELTA DEL CONTRAENTE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</b> | <b>Dirigente scolastico</b>                      | Individuazione responsabile del procedimento<br>Fase dell’iniziativa: necessità da parte della scuola di procedere all’acquisto di dotazioni laboratori ali che si identifica nella determina del DS,<br>Fase dell’istruttoria: individuazione delle ditte, richiesta delle offerte, elaborazione del verbale della commissione tecnica,<br>Fase pre-decisoria: in caso di provvedimento negativo alle altre ditte non aggiudicatarie<br>Fase decisoria : decreto del Dirigente di aggiudicazione alla ditta vincitrice | <b>Albo on-line</b>                 | <b>D.M. 4472001<br/>Codice dei contratti<br/>Legge 296/2006</b> |
| <b>TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>                                   | <b>1. INIZIATIVA</b> (Scuola o Soggetto privato) | <b>2. ISTRUTTORIA</b>   | <b>3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA</b> | <b>4.<br/>Norme di riferimento</b>                              |

|   |                                     |  |  |   |
|---|-------------------------------------|--|--|---|
| <p><b>AUTORIZZAZIONE<br/>ALL'ESERCIZIO DELLA<br/>LIBERA PROFESSIONE</b></p> | <p><b>Docente dell'istituto</b></p> | <p>Fase dell'iniziativa: richiesta di parte, in questo caso del docente della scuola<br/>                     Fase dell'istruttoria: verifica di correttezza formale nel senso che l'attività professionale svolta dal docente non osta la normale attività didattica<br/>                     Fase pre-decisoria: trattandosi di un procedimento vincolato non svolge alcun effetto<br/>                     Fase decisoria: decreto del Dirigente scolastico di autorizzazione allo svolgimento della libera professione</p>   | <p style="text-align: center;"><b>notifica</b></p>     | <p><b>D.Lgs 165/2001 art.53<br/>D.Lgs 297/94 Circolare 1584<br/>del 29/07/ 2005</b></p> |
| <p><b>CONTRATTAZIONE<br/>INTEGRATIVA</b></p>                                | <p><b>Dirigente scolastico</b></p>  | <p>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)<br/>                     Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -</p> | <p style="text-align: center;"><b>Albo on-line</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b></p> |

|   |  |  |                                     |  |
|---|--|--|-------------------------------------|--|
|   |  | Dipartimento della funzione pubblica   |                                     |  |
| <b>BILANCIO</b>                                 | <b>Dirigente scolastico e DSGA</b>               | PROGRAMMA ANNUALE :<br>P.A. di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.<br><br>CONSUNTIVO:<br>Consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | <b>Albo on-line</b>                 | <b>Tempestivo</b><br><b>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b> |
| <b>TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>     | <b>1. INIZIATIVA</b> (Scuola o Soggetto privato) | <b>2. ISTRUTTORIA</b>  | <b>3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA</b> | <b>4. Norme di riferimento</b>                             |
| <b>PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> | <b>Dirigente scolastico e DSGA</b>               | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | <b>Albo on-line</b>                 | <b>Tempestivo</b><br><b>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b> |

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia  
**Liceo Classico Statale "A. Manzoni"**  
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO Tel. 0341 362362 – Fax 0341 286133  
E-mail [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) PEC [lcpc01000a@pec.istruzione.it](mailto:lcpc01000a@pec.istruzione.it)

|                                       |                             |                                |                                |  |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</b> | <b>Dirigente Scolastico</b> | Responsabile della trasparenza | <b>Notifica e albo on line</b> | Tempestivo delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 |
|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|

| <b>TIPO DI ATTO AMMINISTRATIVO<br/>NON-PROVVEDIMENTO<br/>RICORRENTI NELL'ISTITUTO</b> | <b>Istruttoria: indicare se fa parte di un procedimento oppure se è atto autonomo</b>                                     | <b>Norme di riferimento</b>   |
|---|---|---|
| 1. <b>Circolare del dirigente</b>   | È <i>atto autonomo</i> , e riguarda la disciplina di uno o più aspetti della vita amministrativa dell'Istituto scolastico | <b>D. Lgs 165/2001, art. 25, comma 2</b>  |
| 2. <b>Circolare del dirigente</b>   | Divieto di fumo e sorveglianza durante l'intervallo (atto autonomo)   | <b>Art. 4 della legge 104 del 12/09/2003 convertito nella legge 8711/2013 n°128</b> |
| 3. <b>Circolare del Dirigente</b>   | Indirizzo di posta elettronica certificata per tutto il personale della scuola (atto autonomo)                            | <b>CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82</b>                                |
| 4. <b>Delibera del Consiglio di istituto</b>  | Regolamento dell'attività negoziale del dirigente scolastico (atto autonomo)  | <b>D.I. n°44/2001/ Codice dei contratti pubblici Legge D. Lgs. 163/2006</b>         |

| <b>TIPO DI ATTO DATORIALE<br/>EMANATI IN QUALITA' DI<br/>DATORE DI LAVORO</b> | <b>Istruttoria (attività poste in essere)</b>  | <b>Norme di riferimento</b>                              |
|---|--|--|
| <b>Concessione permesso breve per esigenze personali</b>                      | 1. Valutazione se domanda è compatibile con le esigenze del servizio e il totale dei permessi già fruiti non abbiano superato le ore stabilite dal contratto 2. Verifica possibilità di sostituzione con personale in servizio 3. Attribuzione/concessione del permesso breve  | <b>Ccnl 2006/2009, art. 16</b>                           |
| <b>1. Nomina dei collaboratori del Dirigente scolastico</b>                   | Fase dell'iniziativa: necessità di Individuazione dei due collaboratori<br>Fase istruttoria : I nominativi dei due collaboratori vengono portati a conoscenza del collegio dei docenti<br>Fase decisoria: emissione del decreto di nomina  | <b>D.Lgs 165/2001<br/>Art 34 derl CCNL<br/>2006-2009</b> |
| <b>2. Assegnazione dei docenti alla classe</b>                                | 1. Presentazione dei criteri in Collegio dei docenti per relativa approvazione<br>2. Delibera di adozione in consiglio di istituto della delibera del collegio dei docenti<br>3. Stesura atto di assegnazione dei docenti alle classi  | <b>D.Lgs 16/04/1994 n°297<br/>CCNL 2006/2009</b>         |
| <b>3. Nomina dei preposti per la sicurezza</b>                                | 1. Individuazione dei preposti<br>2. Definizione del ruolo<br><i>La figura e la responsabilità del Preposto si sovrappone automaticamente al profilo professionale dell'Insegnante (sia teorico che tecnico pratico) e in gran parte al profilo professionale dell'Assistente tecnico in quanto immediatamente interessati dall'attività didattica svolta in laboratorio dove principalmente si realizza il connubio studente-lavoratore. In questo caso anche il Collaboratore scolastico è "preposto" alla vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio o cortile della scuola quando accedono ai laboratori o ai gabinetti scientifici o ai reparti di lavorazione al di fuori dell'attività didattica.</i><br>3. Atto di nomina | <b>Art. 2 del D.Lgs.<br/>81/2008</b>                     |

| <b>TIPO DI ATTO CONTRATTUALE<br/>RICORRENTI NELL'ISTITUTO</b>   | <b>Istruttoria (attività poste in essere)</b>   | <b>Norme di riferimento</b>            |
|---|---|--|
| Esempio: <b>Contratto d'acquisto beni sotto il limite di 2 mila euro o di quello fissato dal Consiglio d'Istituto</b> | Provvede direttamente il dirigente scolastico all'acquisto  | <b>D.I. n. 44/2001, art. 34</b>        |
| <b>1. Contratto di acquisto di beni e forniture</b>   | Avvio del procedimento: disciplinare di gara<br>Nomina del responsabile del procedimento: Direttore dei servizi generali e amministrativi<br>Azioni: elaborazione di un documento unico di valutazione dei rischi, scheda tecnica –capitolato<br>Riunioni: con i docenti in possesso di adeguate competenze tecnologiche<br>Commissioni: l'esame delle offerte è demandato ad una apposita commissione nominata dal Legale rappresentante.<br>Stipula del contratto | <b>D.I. 44/2001<br/>D.Lgs 163/2006</b> |
| <b>2. Contratto di prestazione d'opera</b>  | Contratto al Responsabile del servizio di sicurezza e protezione e al medico competente.<br>-Elaborazione bando di gara<br>-Individuazione responsabile del procedimento<br>-Esame delle qualità professionali della figura richiesta<br>-Esame delle offerte<br>-Definizione del contratto   | <b>D. Lgs. 81/2008</b>                 |
| <b>3. Contratto di prestazione d'opera</b>  | Contratto di assistenza informatica e manutenzione hardware / software<br>-Elaborazione bando di gara<br>-Individuazione del responsabile del procedimento<br>-Esame delle offerte<br>-Definizione del contratto  | <b>D.I. 44/2001</b>                    |

| <b>TIPO DI ATTO ASSOCIATIVO<br/>PROMOSSE DALLA SCUOLA</b>                        | <b>Istruttoria (attività poste in essere)</b>  | <b>Norme di riferimento</b>   |
|--|--|---|
| <b>1. Accordo di programma</b>   | 1. Avvio da parte della scuola capo-fila Deliberazione del Consiglio d'Istituto 3. Conferenza di servizio 4. Stipulazione contratto di accordo di programma  | <b>DPR n. 233/1998, art. 6, comma 5; D. Lgs n. 267/2000, art. 34</b>  |
| <b>2. Accordo di rete</b>  | 1. Avvio da parte della scuola capofila<br>2. Presentazione del programma.<br>3. Acquisizione delle delibere degli istituti aderenti alla rete<br>4. Definizione dell'Accordo di rete  | <b>Art. 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275<br/>Art. 15, comma 1°, della l. 7 agosto 1990, n. 241,<br/>Codice dei contratti</b> |
| <b>1. Associazione di scuole autonome della Provincia di LECCO</b>               | 1. Avvio dell'iniziativa da parte dei Ds<br>2. Presentazione delle finalità e degli obiettivi<br>3. Definizione di uno Statuto<br>4. Acquisizione delle delibere dei consigli di istituto delle scuole aderenti all'associazione<br>5. Registrazione dello statuto presso studio notarile<br>6. Costituzione dell'associazione | <b>Art. 21 legge 59/97<br/>D.P.R. 275/99<br/>Legge 3/2001</b>   |
| <b>2. Accordo di programma. Centralità dell'alunno in situazione di handicap</b> | 1. Avvio dell'iniziativa da parte dei Ds<br>2. Presentazione dell'iniziativa ai partners interessati<br>3. Acquisizione della disponibilità degli Enti intenzionati a collaborare<br>4. Preparazione e definizione dell'accordo<br>5. Stipula dell'accordo di programma  | <b>Art.27 Legge 142/90<br/>Art.34 D. Lgs. 267/2000</b>  |

Publicato sul sito web il 28/03/2014

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
GIOVANNI ROSSI**